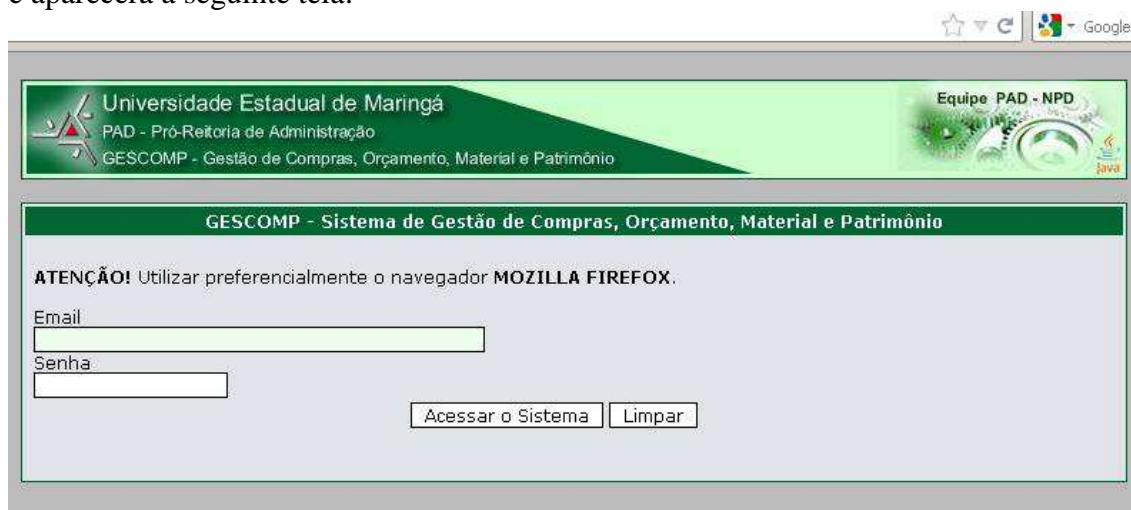
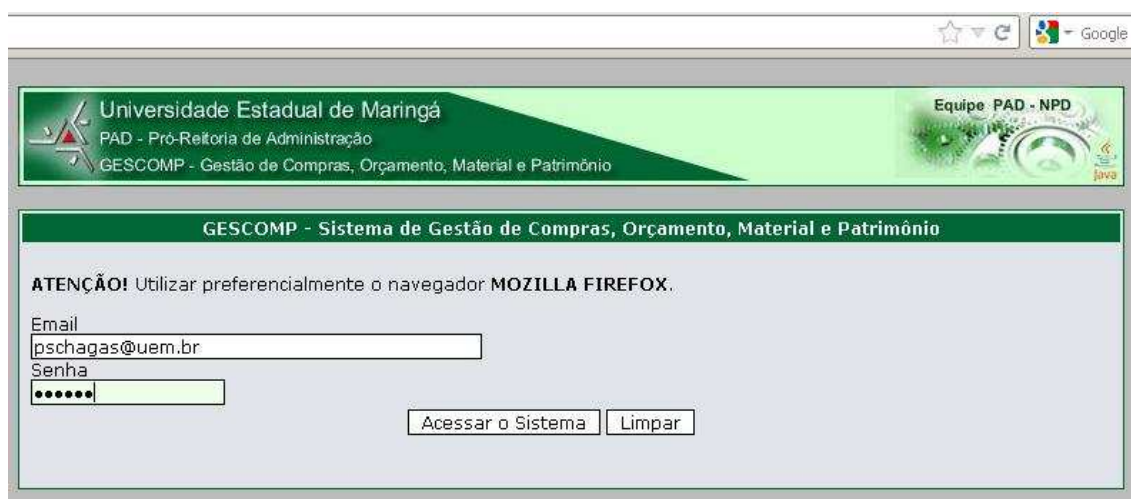
Material de Apoio

GESCOMP

Sistema de Gestão de Compras,Orçamento, Material e Patrimônio

UEM – Universidade Estadual de Maringá
PAD – Pró-Reitoria de Administração
NPD – Núcleo de Processamento de Dados

Para acessar o sistema GESCOMP digite o endereço no seu navegador:
http://www.npd.uem.br/cmp/
e aparecerá a seguinte tela:

Digite seu Email Institucional, Exemplo usuário@uem.br
Digite sua senha do email institucional, como no exemplo na figura abaixo.

Abrirá a seguinte tela com suas informações e informações de acesso ao sistema.

Para fazer um pedido de compra acesse o seguinte menu
“Compras/Cadastrar/Solicitação de Compra”
Como mostrado na Figura Abaixo

Clique em “Solicitação de Compra” e surgirá a seguinte tela:

Universidade Estadual de Maringá
PAD - Pró-Reitoria de Administração
GESCOMP - Gestão de Compras, Orçamento, Material e Patrimônio
Equipe PAD - NPD
Compras Patrimônio Orçamento Inventário Sair
Número do Acesso: 4 Usuário: PAULO SÉRGIO DAS CHAGAS E-mail: pschagas@uem.br Data do último acesso: 01/06/2012 10:58:27 Unidade/Setor: 05.01.40.0-PRD
Solicitação de Compras
Dados Gerais do Pedido | Especificação dos Itens | Anexar Arquivos
Novo Registro | Gravar Registro | Pesquisar Registro
Número: -1 Gestor: Selecione
Data do Pedido: 01/06/2012
Dotação: Selecione
Fonte/Subfonte: Saldo disponível na dotação:
Natureza da Despesa: Selecione
Objetivo/Assunto do Pedido:
Ramal: Responsável: Selecione Local de Entrega:
Justificativa da Solicitacao
Registro de Preços: Não
Situação do Pedido:

Note que temos Três Botões na parte superior “Novo Registro”, “Gravar Registro” e “Pesquisar Registro”

Novo Registro:	Será usado quando ao término de uma solicitação, ou depois de uma pesquisa de registro, quisermos fazer outra solicitação de compra.
Gravar Registro:	Será usado para gravar a respectiva solicitação de compra.
Pesquisar Registro:	Será usado para pesquisar uma solicitação de compra existente.

Ao abrir essa tela, você já estará em uma nova solicitação de compra.

Clique no Campo “Gestor” e escolha a opção conforme sua necessidade, depois clique em “Dotação” e escolha a dotação para o pedido de compra correspondente

Selecione a “Natureza da Despesa” e escolha a correspondente.

Atenção: Note que nos campos com preenchimento manual como é o caso na figura abaixo(Local de Entrega), quando não o preenchemos aparecerá um alerta solicitando a devido correção.

Lembre-se de preencher todos os campos e principalmente, verifique se para o item pretendido não existe um registro de preços em Aberto conforme indicado na figura abaixo.

Após todos os campos estarem ok, grave a solicitação através do Botão “Gravar Registro”.

Clique então na Aba “Especificação dos Itens” e aparecerá a tela abaixo.

Clique no Botão “Incluir Item” e aparecerá a seguinte tela:

Itens do Pedido

Incluir Itens

Cód.Item:

Classe: Selecione Grupo:

Familia:

Item: ...

Código do Item: Verificar Item Quantidade:

Orçamento 01

Fornecedor: ... No.Orçamento:

Valor Unitário: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Orçamento 02

Fornecedor: ... No.Orçamento:

Valor Unitário: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Orçamento 03

Fornecedor: ... No.Orçamento:

Valor Unitário: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Orçamento 04

Fornecedor: ... No.Orçamento:

Valor Unitário: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Justificativa da não apresentação dos orçamentos

Detalhamento do Item

Valor unitário máximo do item: Valor total máximo previsto: Totalizar

Especificação do Item:

Gravar Item Fechar

Selecione a Classe

Selecione o Grupo

Ferramentas Ajuda

Universidade Estadual de Maringá

Equipe PAD - NPD

Itens do Pedido

Incluir Itens

Cód.Item:

Classe: Material de Consumo Grupo: Material de Expediente

Familia: Selecione

Item: ...

Código do Item: 101810000001 Verificar Item

Ferragens e Matérias Primas
Ferramentas e Utensílios para Oficinas
Fertilizantes, Inseticidas e Insumos Agricolas
Gêneros Alimentícios
Instrumental e acessórios Cirúrgico
Madeiras e outros tipos de Materias Primas
Materiais de Limpeza e Higiene
Material Bibliográfico
Material de Áudio, Vídeo, Foto e Comunicação
Material de Construção
Material de Copa /Cozinha, Banho e Dormitório
Material de decoração
Material de Expediente
Material de higiene e uso pessoal
Material de Informática
Material de Laboratório
Material de Pintura
Material de Segurança
Material didático-pedagógico
Material Eletrico e Telefonico

Orçamento 01

Fornecedor: 583 ... PAPELARIA DEPEL LTDA

Valor Unitário: 28,00 Data de validade: 30/06/2012 Co de ... rnecedor)

Orçamento 02

Fornecedor: 498 ... PAPELARIA COM.DE MA

Valor Unitário: 28,28 Data de validade: 20/06/2012 Co de ... rnecedor)

Orçamento 03

Fornecedor: 4536 ... STYLUS PAPELARIA E INFORMATICA No.Orçamento:

Valor Unitário: 27,78 Data de validade: 15/06/2012 Condições de Pag.: 10 DIAS Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Orçamento 04

Fornecedor: ... No.Orçamento:

Valor Unitário: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Justificativa da não apresentação dos orçamentos

Detalhamento do Item

Valor unitário máximo do item: Valor total máximo previsto: Totalizar

Especificação do Item:

Gravar Item Fechar

Se não souber qual a qual família o item pertence, clique no botão à frente da palavra “Item” e surgirá a tela abaixo:

Pesquise o item correspondente, lembrando que para achar o mesmo em qualquer posição da descrição é necessário usar o caracter"%" como na figura abaixo:

Escolha o Item para comprar selecionando o mesmo, como na figura abaixo:.

Clique no botão "Fechar Pesquisa" e aparecerá o alerta abaixo: Se desejar usar os orçamentos vigentes registrados no sistema, clique em "Sim".

Aparecerá a seguinte tela já com os respectivos orçamentos carregados pelo sistema.

Itens do Pedido

Incluir Itens

Cód.Item:

Classe: Material de Consumo Grupo: Material de Expediente

Familia: Caneta

Item: ... Caneta esferográfica cristal sextavada azul*

Código do Item: 101010000001 Verificar Item Quantidade: 10,000

Orçamento 01

Fornecedor: 583 ... PAPELARIA DEPEL LTDA. (93200675) No.Orçamento: 220

Valor Unitário: 28,00 Data de validade: 30/06/2012 Condições de Pag.: 15 DIAS Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Orçamento 02

Fornecedor: 498 ... PAPELARIA COM.DE MAT.P/ ESCR.HERVAL LTDA. 910761 No.Orçamento: 188

Valor Unitário: 28,28 Data de validade: 20/06/2012 Condições de Pag.: 15 DIAS Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Orçamento 03

Fornecedor: 4536 ... STYLUS PAPELARIA E INFORMATICA No.Orçamento:

Valor Unitário: 27,78 Data de validade: 15/06/2012 Condições de Pag.: 10 DIAS Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Orçamento 04

Fornecedor: 498 ... PAPELARIA COM.DE MAT.P/ ESCR.HERVAL LTDA. 910761 No.Orçamento:

Valor Unitário: Data de validade: Condições de Pag.: Frete: CIF (Frete pago pelo fornecedor)

Justificativa da não apresentação dos orçamentos

Detalhamento do Item

Valor unitário máximo do item: 28,02 Valor total máximo previsto: 280,20 Totalizar

Especificação do Item:

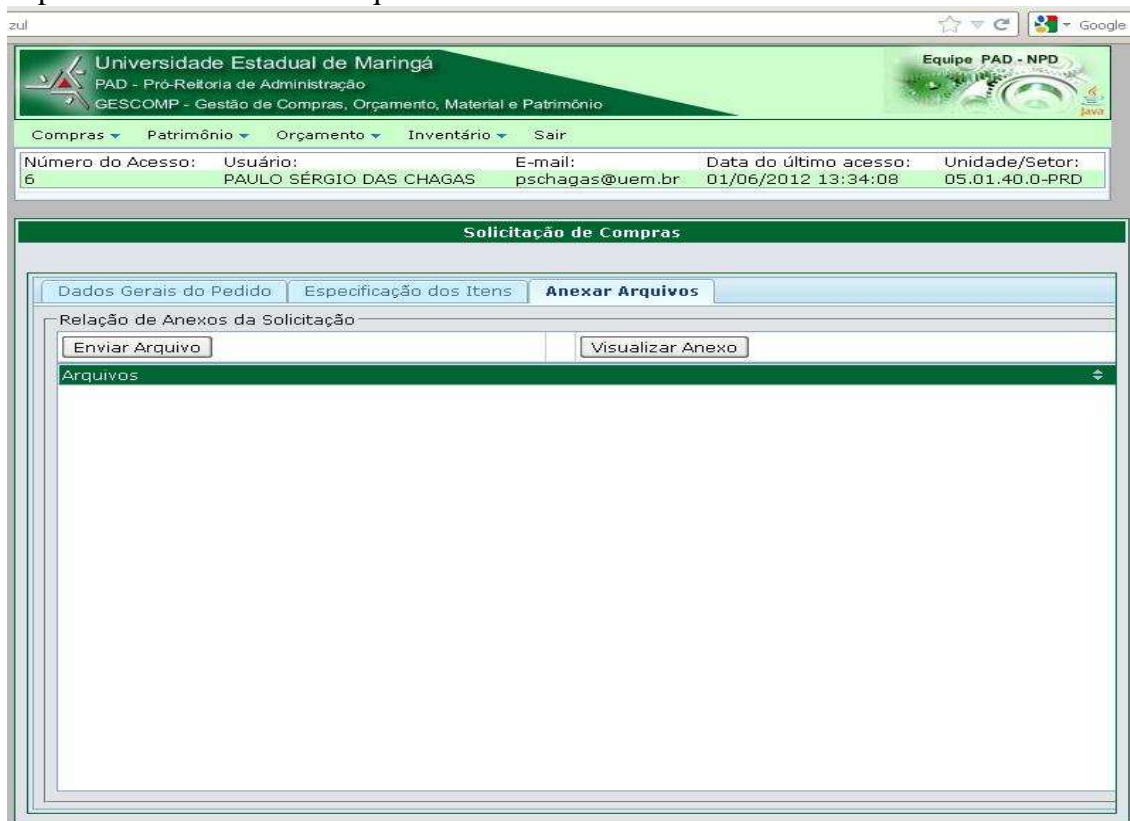
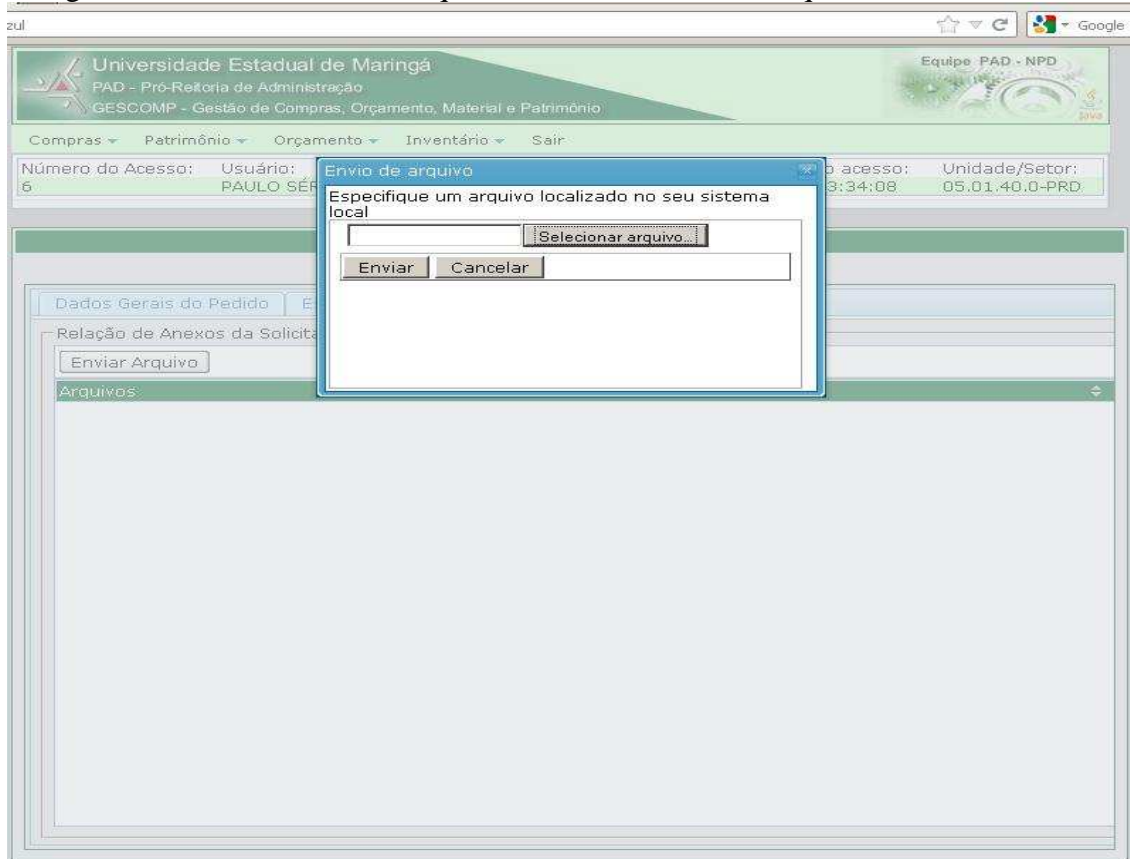
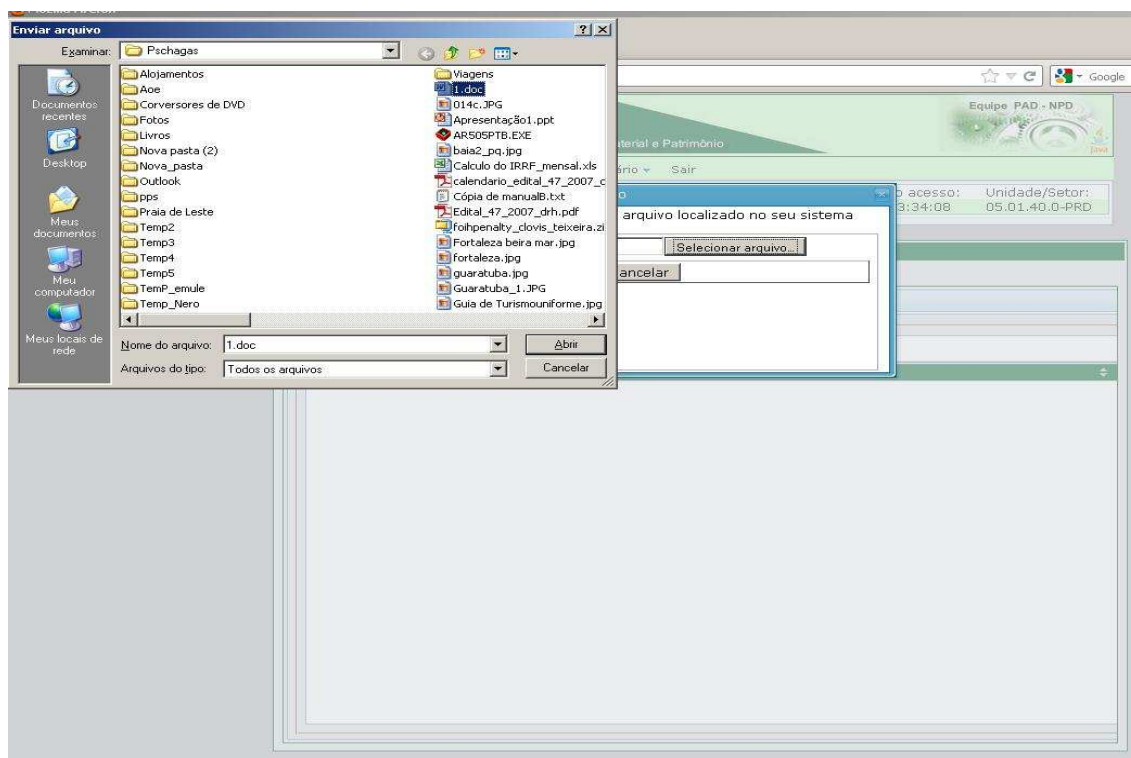
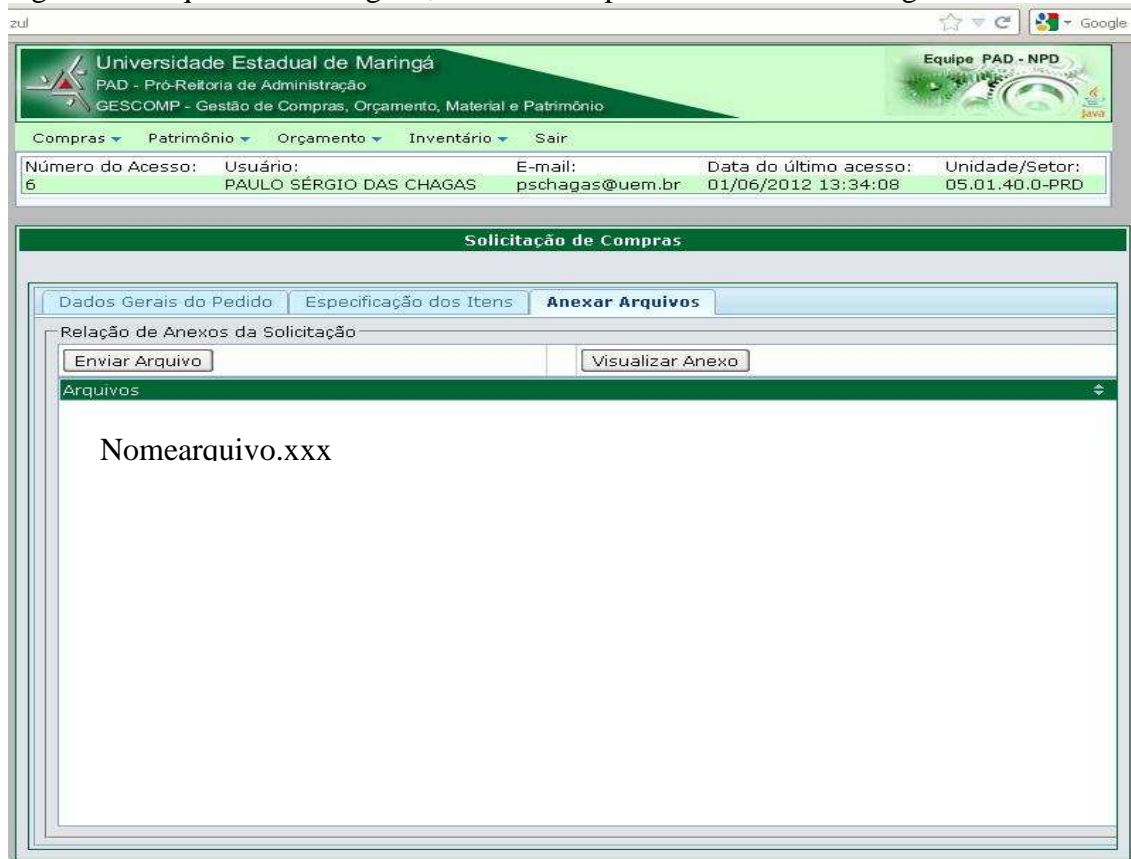
Gravar Item Fechar

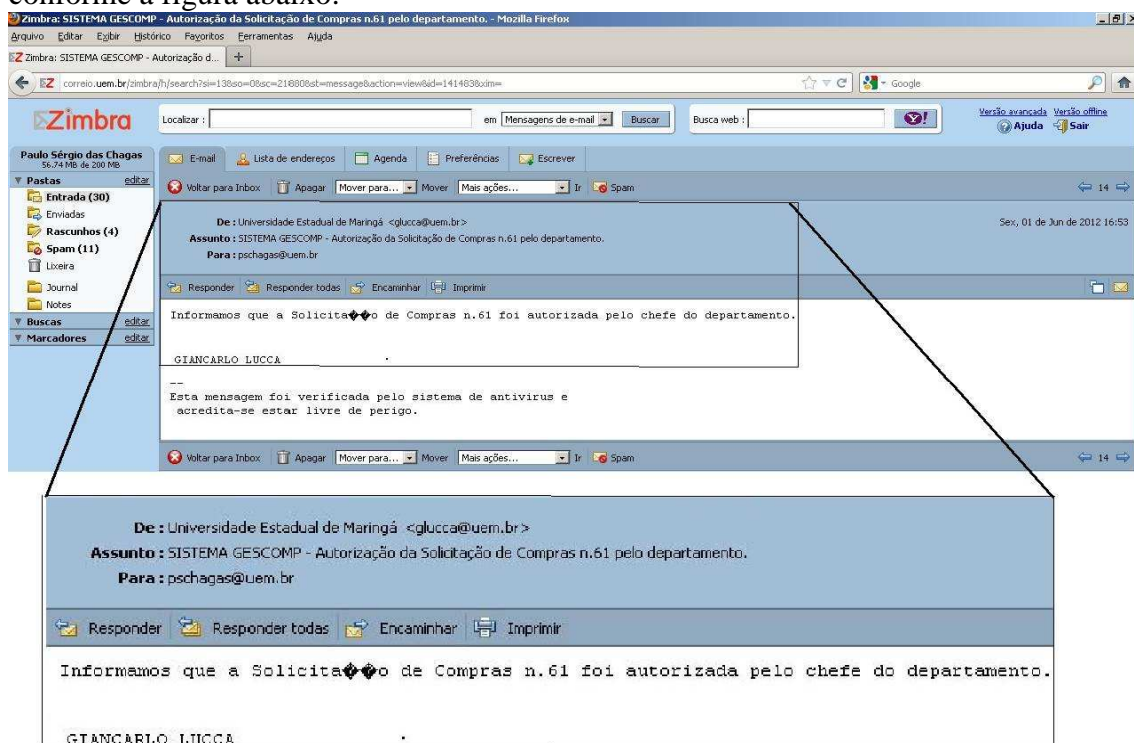
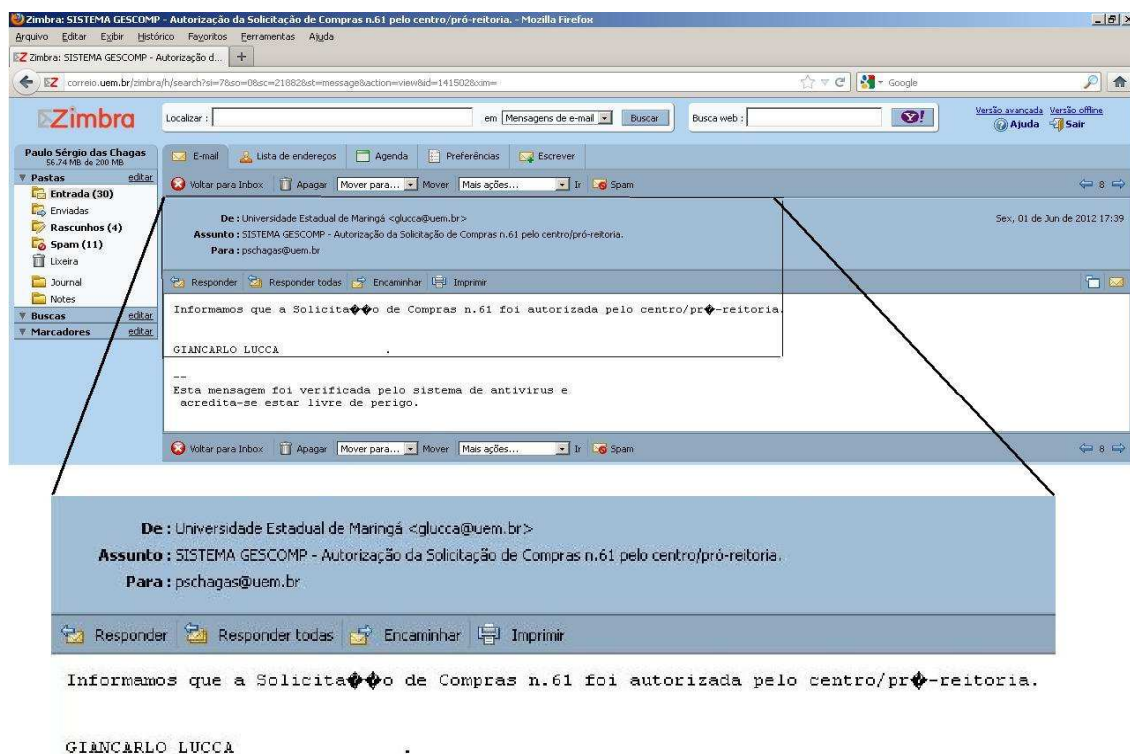
Se preferir orçar em outra empresa, é possível pesquisa-la pelo sistema clicando no botão indicado na figura acima.

Digite o nome ou parte do nome do fornecedor a ser procurado e escolha o mesmo selecionando-o.

Após preencher todos os campos do fornecedor, preencher o campo “Quantidade”, clique no botão “Totalizar”, conforme indicado abaixo.

Pronto sua Solicitação esta quase pronta, agora, Clique no Botão “Gravar Item”.

Se houver necessidade de anexar algum arquivo, clique na aba “Anexar Arquivos” e depois no Botão “Enviar Arquivo”

A seguinte tela será mostrada, clique no botão “Selecionar Arquivo”.

Aparecerá uma janela para procurar o arquivo no seu computador.
Selecionado o arquivo correspondente, clique em “Abrir” e depois em “Enviar”

Aguarde o arquivo ser carregado, e o mesmo aparecerá conforme a figura abaixo.

Pronto, sua Solicitação de Compra está pronta.

Após a finalizada a Solicitação de Compra, será enviado automaticamente um email para chefia correspondente para autorização, que depois de devidamente verificado e autorizado, o sistema enviara um e-mail com a resposta da chefia, autorizando ou não, conforme a figura abaixo:

A chefia autorizando ou não, um e-mail será enviado pelo sistema automaticamente para a Pró-Reitoria ou Centro, para sua devida autorização e automaticamente após autorizado ou não, um e-mail será enviado com a decisão, conforme figura abaixo:

Para fazer consulta a todas as solicitações do setor, vá ao menu: Compras/Consultar/Solicitação do Setor

Aparecerão todas as solicitações do setor e sua respectiva situação, podendo visualizá-la se preferir.

Se precisar de Complementação orçamentária clique no menu: Compras/Cadastrar/Solicitação de Complemento Orçamentário.

Escolha a solicitação clicando no campo “ nº da solicitação de compras”

Preencha todos os campos necessários, lembrando-se de “Gravar Registro”.

Dúvidas sobre a utilização do sistema.
Favor Ligar para o Ramal 4411(NPD)
Falar com o Paulo.